Déclaration trimestrielle RSA préremplie — ma check-list avant de valider

Déclaration de : ____ / _____ Mois déclarés : _____ _____ _____

☐ 1. Les bons mois

- Ce sont M-4, M-3, M-2 (ex. : déclaration de décembre 2026 = août, septembre, octobre 2026).
- Valider avant la date de l'alerte Mon Compte, de préférence avant le 25.

☐ 2. Salaires

- Chaque ligne = montant net social du bulletin (pas le net à payer, pas le net imposable, pas le relevé bancaire).
- Mois = date de paiement par l'employeur (« Décalage de paie »).
- Tous les employeurs sont connus ; sinon « Signaler une erreur ».
- Intérim : additionner les lignes d'une même agence. Vérifier chaque membre du foyer.

☐ 3. Chômage, indemnités journalières, pensions

- Pièces : avis de paiement France Travail, relevé d'IJ ameli, attestation de pension.
- IJ en subrogation : déjà dans le bulletin de paie. Retraite Cnav : versée le 9 du mois suivant.

☐ 4. Revenus à ajouter vous-même

- Chiffre d'affaires de micro-entreprise (case « Revenus non salariés »), pension alimentaire reçue, intérêts des livrets (au 31 décembre), capitaux dormants (3 % par an), loyers, revenus de l'étranger.
- À ne pas déclarer : prestations Caf, ASF, AAH, prime d'activité.

☐ 5. Votre profil

- Foyer, situation familiale, adresse, RIB. Les changements se déclarent à part.

☐ 6. Corriger, signaler, réparer

- Corriger une ligne seulement avec un justificatif et un commentaire.
- Erreur après validation : messagerie Mon Compte ou 3230. Oubli : déclarer tout de suite.

☐ Après la validation

- Vérifier la date dans « Mes ressources trimestrielles » et le message de confirmation.
- Garder bulletins et relevés 2 ans.